



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 827 del 02 agosto 2022



Nuovi Profili professionali del RRSP

Profilo

TECNICO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E ARCHIVISTICI



Denominazione del Profilo

Tecnico dei servizi bibliotecari e archivistici

Descrizione del profilo

Il Tecnico dei servizi bibliotecari e archivistici si occupa di garantire la consultabilità del patrimonio e l'assistenza all'utenza durante tutte le fasi di fruizione del servizio. È in grado di svolgere attività di catalogazione, indicizzazione, movimentazione e condizionatura dei beni secondo gli standard di riferimento e di collaborare all'acquisizione del materiale librario e documentario, partecipando inoltre alla creazione e aggiornamento di materiale informativo e promozionale dei servizi offerti e degli eventi.

Referenziazioni

- **Quadro Europeo delle Qualificazioni - (EQF)**
4
- **Classificazione Nazionale delle professioni (ISTAT CP 2011)**
2.5.4.5.2 Bibliotecari
3.4.4.2.2 Tecnici delle biblioteche
4.4.2.2.0 Addetti a biblioteche e professioni assimilate
- **Classificazione Nazionale delle Attività economiche (Ateco 2007)**
91.01.00 – Attività di biblioteche e archivi
91.02.00 – Attività di musei
- **Settore Economico Professionale (SEP) - QNQR**
Servizi culturali e di spettacolo
- **Processo - QNQR**
Tutela, valorizzazione, conservazione e gestione dei beni culturali

Sequenze di Processo – QNQR

Gestione dei beni culturali

- **Aree di attività**

ADA.22.01.15 (ex ADA.20.34.115) - Servizi all'utenza dell'archivio storico

Profilo associato a 2 RA su 3

RA2: Provvedere all'erogazione dei servizi dell'archivio storico, gestendo la consultabilità dei documenti e la movimentazione degli stessi, svolgendo ricerche o supportando ed orientando gli utenti nelle stesse

RA3: Organizzare e diffondere le informazioni del patrimonio archivistico, implementando sistemi di archiviazione, sistemi informativi e coordinando la diffusione di pubblicazioni

E all'attività:

Progettazione e attuazione del servizio di riproduzione

ADA.22.01.16 (ex ADA.20.34.116) - Servizi all'utenza della biblioteca

Profilo associato a 2 RA su 3

RA2: Provvedere all'erogazione dei servizi di biblioteca, gestendo la consultabilità dei testi e la movimentazione degli stessi, supportando ed orientando gli utenti nella ricerca e curando le pratiche dei prestiti

RA3: Organizzare e diffondere le informazioni del patrimonio bibliografico, implementando sistemi informativi e coordinando la diffusione di pubblicazioni



Diffusione e comunicazione informazioni sul patrimonio bibliografico (progettazione sistemi informativi, pubblicazione strumenti di ricerca, etc)

ADA.22.01.17 (ex ADA.20.34.117) - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche

Profilo associato a tutti i RA

RA1: Gestire e sviluppare il patrimonio documentario della biblioteca, sovrintendendo le procedure di selezione, acquisizione, scarto, applicando criteri di revisione e di inventariazione delle risorse documentarie in entrata ed in uscita e osservando le indicazioni del piano programmatico definito dall'amministrazione titolare

RA2: Presidiare l'organizzazione inventariale ed archivistica del patrimonio bibliotecario, curando l'ordinamento fisico, la catalogazione, la gestione delle risorse elettroniche (banche dati, riviste digitali) e la manutenzione dei cataloghi

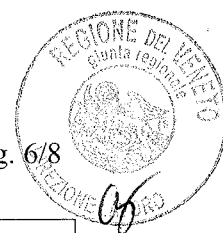


Competenze

ASSISTERE L'UTENZA NELLA FRUIZIONE DEI SERVIZI E DEL PATRIMONIO LIBRARIO, ARCHIVISTICO E DOCUMENTARIO
<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmi e applicativi informatici per la gestione, ricerca e consultazione del patrimonio - Tecniche di comunicazione, ascolto e relazione con l'utenza - Tipologie di servizio offerto (consultazione, prestito riproduzione) e modalità di fruizione - Tecnologie digitali applicate ai servizi di consultazione e ai servizi a distanza - Strumenti e materiali per la promozione dei servizi bibliotecari e delle condizioni di fruizione dei prodotti - Metodi e strumenti per la rilevazione della soddisfazione nei servizi (somministrazione di questionari, moduli, schede interviste, ecc.) - Tecniche e strumenti di organizzazione e promozione culturale - Normativa in materia di biblioteche, sistemi bibliotecari, archivi
<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le informazioni da fornire all'utenza sulle modalità e le regole di accesso alle strutture, ai servizi disponibili (prestito, consultazione, ecc.) e sul patrimonio fruibile (libri, riviste, quotidiani, documenti, dvd, ecc.), adottando adeguati stili comunicativi - Comprendere le esigenze delle diverse tipologie di utenza individuando elementi che ne favoriscano l'accesso alle strutture e la fruizione del patrimonio - Adottare modalità e forme di accompagnamento dell'utenza alla fruizione dei percorsi, del patrimonio, dei servizi relativi e delle risorse e degli strumenti a supporto - Utilizzare applicativi informatici per la gestione della fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario - Individuare possibili soluzioni per la gestione di lamentele e reclami relativamente ad eventuali disservizi - Rilevare la soddisfazione dell'utenza tramite la somministrazione di strumenti per la valutazione del gradimento - Individuare le forme e i canali informativi e comunicativi, tradizionali e digitali (social, sito, ecc.) più adeguati a promuovere i servizi e le attività (incontri con autori, gruppi di lettura, ecc.)
<p>RISULTATO Utenza assistita, informata e accompagnata alla fruizione di servizi e prodotti secondo gli standard di qualità del servizio</p>
<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza dell'utenza - Rilevazione dei fabbisogni ed erogazione di informazioni - Affiancamento all'utenza nella fruizione dei servizi (ricerca, consultazione, riproduzione, ecc.)
<p>ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR ADA.22.01.15 (ex ADA.20.34.115) - Servizi all'utenza dell'archivio storico Attività correlate: - Diffusione e comunicazione informazioni sul patrimonio bibliografico (progettazione sistemi informativi, pubblicazione strumenti di ricerca, ecc.)</p> <p>ADA.22.01.16 (ex ADA.20.34.116) - Servizi all'utenza della biblioteca Attività correlate: - Erogazione del servizio di istruzione all'utente sulle abilità informative - Diffusione e comunicazione informazioni sul patrimonio bibliografico (progettazione sistemi informativi, pubblicazione strumenti di ricerca, etc)</p> <p>ADA.22.01.17 (ex ADA.20.34.117) - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche Nessuna attività correlata</p>
<p>LIVELLO EQF 4</p>



SUPPORTARE NELLA GESTIONE DELLA CONSULTABILITÀ DEL PATRIMONIO LIBRARIO, ARCHIVISTICO E DOCUMENTARIO
<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elementi di inventariazione archivistica -Norme per la custodia, la collocazione, la consultazione e il prestito dei documenti -Sistemi di gestione e implementazione di archivi cartacei e digitali -Standard e norme di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario -Tecniche elementari per la manutenzione delle attrezzature in uso -Elementi di legislazione bibliotecaria e archivistica -Nozioni generali di biblioteconomia e archivistica
<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione di libri e documenti -Adottare tecniche per la digitalizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario, in base alle caratteristiche del bene -Applicare tecniche di etichettatura e classificazione dei beni, secondo gli standard di qualità del servizio -Adottare modalità e procedure per la collocazione dei documenti negli spazi designati rilevando periodicamente la corrispondenza delle collocazioni effettive con le collocazioni assegnate e correggendo eventuali incongruenze -Riconoscere strumenti e modalità per la creazione e l'aggiornamento di guide e materiale descrittivo/informativo anche per data-base/cataloghi digitali -Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici, ecc.)
<p>RISULTATO Consultabilità e accesso al patrimonio librario, archivistico e documentario gestiti in maniera efficiente.</p>
<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Etichettatura e catalogazione del materiale documentario, archivistico e librario -Collocazione e cura del materiale -Digitalizzazione del materiale - Realizzazione materiale informativo
<p>ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR</p> <p>ADA.22.01.15 (ex ADA.20.34.115) - Servizi all'utenza dell'archivio storico Attività correlate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestione consultabilità dei documenti riservati -Movimentazione e distribuzione del materiale documentario <p>ADA.22.01.16 (ex ADA.20.34.116) - Servizi all'utenza della biblioteca Attività correlate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Movimentazione e distribuzione materiale documentario e controllo scaffali <p>ADA.22.01.17 (ex ADA.20.34.117) - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche Attività correlate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisione delle collezioni -Controllo inventariale delle risorse informative e documentarie -Descrizione e indicizzazione delle risorse informative e documentarie -Manutenzione dei cataloghi e delle banche dati -Trattamento e ordinamento fisico delle risorse informative e documentarie
<p>LIVELLO EQF 4</p>



CONFIGURARE L'ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO, ARCHIVISTICO E DOCUMENTARIO
<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Strumenti e procedure di ordinamento e conservazione dei patrimonio librario e documentario -Regole di conservazione dei beni e del patrimonio culturale -Tecniche di manutenzione ordinaria delle attrezzature e della strumentazione in uso -Caratteristiche, organizzazione e funzioni di biblioteche e archivi -Elementi di teoria della documentazione: definizione, analisi e descrizione dei documenti - Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza per quanto concerne biblioteche, archivi, centri di documentazione
<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificare il rispetto dei parametri ambientali e climatici dei locali di deposito secondo regole adeguate alla conservazione del patrimonio -Applicare tecniche di manutenzione ordinaria delle apparecchiature e delle strumentazioni di protezione del bene all'interno delle sale e dei siti -Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei beni al fine di intervenire con azioni di condizionatura del materiale e ripristino delle condizioni di sicurezza -Interpretare informazioni derivanti dalla strumentazione e dai dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio ambientale segnalando eventuali criticità - Verificare la conformità dell'organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario alle regole e agli standard di sicurezza, tutela e conservazione dei beni e del patrimonio culturale
<p>RISULTATO</p> <p>Patrimonio librario, archivistico e documentario organizzato nel rispetto delle regole per la conservazione, tutela e valorizzazione dello stesso</p>
<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vigilanza ambienti e controllo funzionamento impianti di sicurezza -Rilevazione e segnalazione criticità -Manutenzione della strumentazione in uso - Condizionatura del materiale librario, archivistico e documentario
<p>ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR</p> <p>ADA.22.01.15 (ex ADA.20.34.115) - Servizi all'utenza dell'archivio storico Nessuna attività correlata</p> <p>ADA.22.01.16 (ex ADA.20.34.116) - Servizi all'utenza della biblioteca Nessuna attività correlata</p> <p>ADA.22.01.17 (ex ADA.20.34.117) - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche Nessuna attività correlata</p>
<p>LIVELLO EQF</p> <p>4</p>



GESTIRE IL PRESTITO E LA RIPRODUZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO, ARCHIVISTICO E DOCUMENTARIO
<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento bibliotecario e archivistico - Regole e procedure di gestione del prestito - Programmi e applicativi informativi per la gestione dei servizi (ricerca, prestito, riproduzione) - Normativa in materia di protezione dei dati personali e di diritto d'autore - Nozioni sull'editoria italiana e straniera e sul mercato editoriale - Sistemi e procedure di gestione degli ordini e acquisizione di nuove risorse - Metodologie, tecniche e procedure di ricerca e consultazione bibliografica e documentale - Metodologie di strutturazione e utilizzo delle bibliografie - Programmi e applicativi informatici di consultazione banche dati documentali
<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicare procedure e protocolli per la gestione dei servizi di prestito, consultazione e riproduzione (rilascio tessere, operazioni di consegna, prenotazione e rinnovo prestiti, controllo tempi del prestito, ecc.) - Adottare procedure per lo svolgimento del prestito interbibliotecario o intrasistemico - Identificare eventuali impedimenti nell'accesso/fruizione e adottare comportamenti funzionali alla loro rimozione - Collaborare alla gestione delle procedure di acquisizione del materiale librario, archivistico e documentario - Applicare procedure e strumenti di sorveglianza volti a prevenire danni e furti del patrimonio - Rilevare il grado di osservanza di standard e regole di condotta e fruizione di beni e servizi, promuovendo nell'utenza l'assunzione di comportamenti rispettosi e intervenendo per correggere quelli non conformi all'ambiente
<p>RISULTATO</p> <p>Servizi di prestito, consultazione e riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario gestiti in conformità alle procedure e al regolamento della struttura ospitante e alla normativa di settore</p>
<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione dell'utente - Registrazione e monitoraggio del flusso fisico del materiale - Servizio di prestito, consultazione e riproduzione anche informatizzato - Sollecito dei prestiti scaduti e analisi delle richieste e prenotazioni da evadere - Acquisizione del materiale librario, archivistico e documentario
<p>ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR</p> <p>ADA.22.01.15 (ex ADA.20.34.115) - Servizi all'utenza dell'archivio storico</p> <p>Attività correlate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e attuazione del servizio di riproduzione - Erogazione del servizio di reference e servizio a distanza (es. orientamento e supporto alla ricerca, monitoraggio e revisione strumenti di ricerca, ricerche, ecc.) <p>ADA.22.01.16 (ex ADA.20.34.116) - Servizi all'utenza della biblioteca</p> <p>Attività correlate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erogazione del servizio di reference (supporto alla ricerca, monitoraggio e revisione strumenti di ricerca) - Erogazione del servizio di prestito - Attuazione del servizio di riproduzione <p>ADA.22.01.17 (ex ADA.20.34.117) - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche</p> <p>Attività correlate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione ed inventariazione delle risorse informative e documentarie
<p>LIVELLO EQF</p> <p>4</p>

